

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 6

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 29.01.2018;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- Raportul privind avizul favorabil al Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Raportul nr. D. 3434/16.01.2018 al D.G.A.S.P.C Constanta;
- Luând în considerare prevederile Legii nr.292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, și H.G.nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

În temeiul prevederilor dispozițiilor art.91 alin. 1 lit .d), alin. 5 lit. a) și art.97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.– Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam, conform Anexei Nr.1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri este nulă de drept.

Art.3. – Direcția Generală Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi „pentru”, _____ voturi „împotrivă” și _____ „abțineri”.

Constanța 29.01.2018

PREȘEDINTE,

MARIUS HORIA TUȚUIANU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI
MARIANA BELU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE SPARTA ROTTERDAM**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol – Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000971 și are sediul în orașul Techirghiol, str. Ovidiu nr.20B.
- (2) Serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol a fost acreditat conform Deciziei nr.140/03.04.2013.
- (3) Serviciul este oferit în spații de cazare compuse din trei case de tip familial și un modul.
- (4) Structura spațiilor de cazare este următoarea :
- Casa Neptun cu 11 locuri de cazare pentru băieți.
 - Casa Venus cu 11 locuri de cazare pentru fete
 - Casa Jupiter cu 10 locuri de cazare pentru băieți.
 - Modul Saturn cu 13 locuri de cazare pentru băieți.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social este reabilitarea și (re)integrarea beneficiarilor serviciilor oferite în complex, asigurând protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială. În scopul reîntoarcerii copilului în familia biologică sau în familia substitutivă, întreprindem eforturi pentru ca, pe de o parte, nici un copil să nu rămână în instituție mai mult decât este necesar și, pe de altă parte, condițiile oferite copilului pe perioada instituționalizării să fie cât mai apropiate posibil de cele din familie. Personalul centrului încurajează, prin toate acțiunile sale, reluarea sau întărirea relației copil – părinte. Pornind de la premisa ca toți copiii pot

beneficia de programe de recuperare adecvate nevoilor lor individuale, indiferent de natura sau de gradul disabilităților, centrul oferă cadrul și activitățile potrivite pentru ca întregul lor potențial să fie valorificat la maximum.

(2) Activități și servicii oferite în complex:

1. Activități administrative:
 - 1.2. Cazare pe perioadă determinată
 - 1.2. Acordare masă (3 mese/zi și supliment)
 - 1.3. Menaj: spălătorie, uscătorie
 - 1.4. Curățenie
 - 1.5. Pază
2. Activități de asistență socială:
 - 2.1. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
 - 2.2. Îndrumare către alte servicii
 - 2.3. Consiliere socială
 - 2.4. Informare
 - 2.5. Suport emoțional
3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
 - 3.1. Consiliere psihologică/psihosocială
 - 3.2. Terapii de integrare/reintegrare socială
 - 3.3. Supraveghere
 - 3.4. Suport emoțional – religios
 - 3.5. Ergoterapie/terapie ocupațională
 - 3.6. Terapii de relaxare
4. Activități de asistență medicală și recuperare:
 - 4.1. Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament
 - 4.2. Asistență medicală acordată de asistenta medicală
 - 4.3. Psihoterapie
5. Activități pentru îngrijirea personală:
 - 5.1. Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - 5.2. Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
6. Activități de educare și formare:
 - 6.1. Educare pentru abilități de viață independentă
 - 6.2. Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
 - 6.3. Educare pentru integrare /reintegrare socială
 - 6.4. Facilitare acces la educație generală
 - 6.5. Facilitare acces la formare profesională
7. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserției/reinserției sociale, familiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Ordin nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități
 - Lege nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
- (3) Serviciul social Centrul de Plasament din cadrul C.S.C., „Sparta Rotterdam” Techirghiol - funcționează din data de 16.12.2002, conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 1348/29.11.2002.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, sunt:

1. copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului într-un serviciu rezidențial ;
 2. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
 3. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
 4. copiii neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție, în condițiile reglementărilor legale, privind statutul și regimul refugiaților.
- În prezent, în centru sunt 45 de beneficiari cu dizabilități psihomotorii ușoare, medii și severe cu vârste cuprinse între 7 și 24 ani.

Aceștia beneficiază de serviciile de recuperare de care dispune Centrul de Zi de Recuperare din cadrul C.S.C. Sparta Rotterdam.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Hotărârea de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța / Sentința Civilă a unui Tribunal din România / Dispoziția de Plasament în Regim de Urgență emisă de Directorul General al DGASPC Constanța Referatul prin care se solicită emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență;
2. Planul Individualizat de Protecție.
3. Raport de evaluare inițială a copilului;
4. Raport întrunire echipă multidisciplinară;
5. Dispoziție privind numirea managerului de caz;
6. Decizie privind desemnarea responsabilului de caz;
7. Ancheta psiho-socială;
8. Certificatul de Încadrare într-un Grad de Handicap, dacă este cazul;
9. Orientarea școlară, dacă este cazul;
10. Certificatul de naștere al copilului;
11. Copii B.I./C.I. ale părinților, certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
12. Adeverințe de venit ale părinților / aparținătorilor, după caz;
13. Adeverință medicală a copilului, din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, deci poate frecventa colectivitatea;
14. Documente medicale;
15. Dovada de vaccinare;
16. Declarația părinților, a rudelor apropiate acolo unde este cazul;

17. Contractul cu familia semnat între managerul de caz și familia/reprezentantul legal, etc. /contract de rezidență semnat între managerul de caz și beneficiarul aflat la vârsta majoratului;
- P.I.P - Instrument utilizat în planificarea serviciilor și măsurilor de protecție oferite unui beneficiar pentru care s-a instituit o formă de protecție. Furnizarea serviciilor cuprinse în PIP se realizează în baza unui contract cu familia / reprezentantul legal al copilului.
 - Dispoziția – documentul emis de către directorul DGSAPC/ instanța prin care se dispune plasamentul în regim de urgență.
 - Hotărâre de plasament - emisă de către C.P.C
 - Sentință Civilă – document emis de un Tribunal din România;
 - Ancheta socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social.
 - Responsabil de caz - Profesionistul care îndeplinește, în condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind rezolvarea situațiilor particulare ale beneficiarului, în domeniul protecției copilului, responsabilitățile legate de urmărirea obiectivelor stabilite în P.I.S.
 - Contractul cu familia – document juridic încheiat între furnizorul de servicii sociale și familia beneficiarului de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale.
 - Certificat de Orientare școlară – document emis de către C.J.R.A.E. prin care copilul este orientat către o formă de învățământ, în urma evaluării de către comisie.

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

1. echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinsertia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
2. raportul va fi supus aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C.;
3. Furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul (adult)/ reprezentantul legal dorește sistarea serviciilor:

1. beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura D.G.A.S.P.C., în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
2. dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului.
3. în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C.
4. dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
5. dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

1. dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
2. dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
3. dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
4. în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru

5. în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioada determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C.

d) prin excludere:

1. se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
2. în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;

3. furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, au următoarele *drepturi*:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

i) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam Techirghiol - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, au următoarele *obligații*:

j) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

k) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

l) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;

m) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrului de plasament din cadrul C.S.C., „Sparta Rotterdam” - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, sunt următoarele:

a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală și supraveghere;

4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinei de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
 5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
 6. recuperare/reabilitare funcțională;
 7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
 9. asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional)
 10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 4. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
 2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
 4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Plasament din cadrul C.S.C. „Sparta Rotterdam” - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, funcționează cu un număr de 49 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 237/29.09./2016, și este repartizat după cum este prezentat în tabelul următor:

Centrul de Plasament din cadrul C.S.C. „Sparta Rotterdam”	personal de conducere	personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar						personal cu funcție administrativă, gospodărire			
		psihologi	kinetoterapeut	logoped	asistenți medicali	infermiere	educatori	administratori	bucătari	spălătoreasă	lenjereasă
Casa Neptun	1	2	1	1	5	3	7	2	4	1	1
Casa Venus							7				
Casa Jupiter							7				
Modul Saturn							7				

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,09/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Personalul de specialitate este format din:

1. psiholog – 2 (263411);
2. logoped - 1 (226603)
3. educator – 28 (234202);
4. asistent medical – 5 (222101);
5. infirmiere – 3 (532103);
6. kinetoterapeut – 1 (226405) ;

a. Asistent medical generalist (325901);

În activitatea sa se bazează pe:

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. asistentul medical asigură, împreună și sub directa îndrumare a medicului de familie al centrului, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. asistă medicul de familie la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
4. execută pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
5. efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală;
6. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
7. participă la dispensarizarea beneficiarilor din evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
8. organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
9. efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituție, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
10. întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
11. instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgență și prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situația o impune), urmărește și raportează medicului măsurile luate și evoluția stării de sănătate;

12. gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare;
13. organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor din subordine privind supravegherea beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei și de petrecere a timpului liber;
14. face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție, certificatul de calitate și controlează respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare, condițiile de transport și servire a mesei pentru beneficiarilor imobilizați;
15. supraveghează și oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
16. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
17. completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
18. întocmește la timp și cu obiectivitate necesarul de medicamente și materiale sanitare (condițiile de prescripții medicale și materiale sanitare);
19. urmărește și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru și Foaia de Observație;
20. consemnează la zi în Registrele de evidență specială a bolilor cronice a datelor obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodicitatea;
21. completează Fișele de monitorizare a izolării și contenționării și Registrul aferent conform Procedurilor Operaționale;
22. monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor recent externați din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
23. însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu Ambulanța atunci când pe tură sunt doi asistenți medicali;
24. consemnează informațiile cerute prin note de serviciu și conform Procedurilor Operaționale, în registrele specifice;
25. controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
26. înregistrează permisele de ieșire acordate beneficiarilor în registru și anunță imediat dacă aceștia întârzie. Are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
27. calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric;
28. respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
29. poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
30. va monitoriza perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor ;
31. controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea și înregistrarea acestora ;

32. împreună cu medicul de familie, întocmește anchetele epidemiologice și ține legătura cu instituțiile abilitate ;
33. supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie ;
34. verifică zilnic existența probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate ;
35. verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
36. supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune ;
37. controlează ritmicitatea și modul în care se face colectarea gunoierului menajer și a deșeurilor medicale, asigurând-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens ;
38. își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
39. garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta. Identifică, cu scopul de a preveni, situațiile de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situație de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru;
40. participă la aplicarea recomandărilor din planul individual de intervenție al beneficiarului. Controlează modul în care se respectă planul de îngrijire la beneficiarii cu risc de apariție a escarelor;
41. verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
42. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
43. Respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.
44. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

• Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară”.

- Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.”
- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale.
- Conducerea complexului își rezerva dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.
- Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

b. Îngrijitor pentru curățenie (532103):

În activitatea sa se bazează pe :

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical de tură și medicului de familie al centrului;
2. asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în modulul în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
4. asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
 - participă activ și antrenează și beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie (cel puțin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în

timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării scutecelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;

- participă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);

5. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;

6. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;

7. pregătește beneficiarii pentru vizita medicală și îi însoțește la cabinetul medical;

8. participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale;

9. însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;

10. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziților (scabie, pediculoză) precum și a escarelor de decubit;

11. însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea și oferirea de ajutor celor care au nevoie;

12. asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;

13. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;

14. urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;

15. la plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;

16. în caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului în care acesta a locuit;

17. nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile operaționale;

18. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

19. respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.

20. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

- Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria

persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară”.

- Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
 - Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.”
21. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale.
 22. Conducerea complexului își rezerva dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.
 23. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

c. Educator (531203)

În activitatea sa se bazează pe:

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor minime obligatorii

- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
2. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului ;
3. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
4. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
5. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
6. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale ;
7. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
8. Asigură și este direct răspunzător de securitatea copiilor aflați în îngrijire, în acest sens, nu-i lasă nesupravegheați nici un moment pe parcursul turei.
9. Completează zilnic, cu responsabilitate, Raportul de tură.
10. La preluarea turei, verifică prezența și starea copiilor.
11. Întocmește săptămânal programul de activitate educativă și îl supune spre avizare psihologilor.
12. Modifică ori de câte ori este necesar, conținutul activității educative; orice modificare va fi supusă avizării psihologilor.
13. Alcătuieste conținutul și metodologia muncii educative, precum și materialele didactice necesare după vârsta și dezvoltarea neuropsihică a copiilor pe care îi are în îngrijire ; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu celelalte educatoare, în timpul plimbărilor zilnice.
14. Deține rolul esențial în organizarea și desfășurarea activităților educative, de valorizare a copilului în cadrul grupului.
15. Completează documentele cu care lucrează:
 - Planul individual de intervenție – PIS pentru educație nonformală/autonomie personală/ludoterapie/educație multisenzorială
 - Registrul de Evidență a vizitelor în complex, cu precizarea duratei, intervalului și, pe scurt, a modului în care au decurs.
16. Organizează perioada de veghe a copilului, împreună cu supraveghetorul de noapte.
17. Acționează prin activitatea educativă asupra formării comportamentelor pozitive ale copiilor și respectării regurilor igienico-sanitare. În acest scop, ajutat de infirmieră, va așeza pe oliță, din 2 în 2 ore, copiii enuretici.
18. Creează relații pozitive în jocul copiilor și între adulți și copii.
19. Intensifică socializarea copiilor în interiorul și în exteriorul complexului, evitând izolarea lor artificială de contextul social.
20. Identifică nevoile copiilor, identifică, solicită și recepționează materialele consumabile, materialele didactice și jucăriile specifice vârstei copiilor ocrotiți.
21. Păstrează în bune condiții subgestiunea (dotări, echipament, cazarmament), toate materialele educative și răspunde de evidența acestora.
22. Ține evidența împreună cu ceilalți educatori specializați, a menstrelor fetițelor și anunță orice dereglare la cabinetul medical.

23. Cunoaște numerele telefoanelor pentru urgențe (șef complex, administrator, pompieri , poliție, serviciu ambulanță)
24. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în modul / aripa, și de igienă personală a copiilor, pe care-i va spăla și schimba, cu discernământ, la nevoie. În acest sens, va beneficia ori de câte ori este nevoie de ajutorul infirmierei, dar este interzisă plasarea sarcinilor către infirmieră.
25. Efectuează examenele medicale obligatorii și prezintă rezultatele la cabinetul medical, respectând cu strictețe peridiocitatea acestora.
26. Oferă copiilor în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
27. Interzice, la întoarcerea de acasă, accesul copilului în modul, înainte de efectuarea triajului epidemiologic. În cazul imposibilității efectuării acestuia copilul va fi cazat în izolator.
28. Respectă principiul „lucrul în echipă” cooperând și comunicând civilizată cu ceilalți angajați, în interesul copilului.
29. Promovează dialogul cu copiii și stimulează întraajutorarea între copii.
30. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătăie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, etc.) sau psihică (umilire, interzicerea contactelor sociale, intimidare, agresare verbală, etc); la nevoie, copilul va fi pedepsit numai prin metode educative, stabilite în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare din complex.
31. Respectă programul de lucru conform graficului lunar și semnează corespunzător condica de prezență.
32. Conducerea DGASPC. și șeful complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.
33. Respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.
34. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea centrului.
35. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
 Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:
- "Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară”.

- Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

36. Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.

37. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.”

38. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale.

39. Conducerea complexului își rezerva dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.

40. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

d. Psiholog (263401);

În activitatea sa se bazează pe :

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor minime obligatorii
- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;

2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;

3. Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială;
4. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
7. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. Participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individual de Intervenții pentru fiecare beneficiar;
14. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
15. Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor
16. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
22. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de educație specială și alte activități propuse conform programului și terapiilor efectuate în cadrul complexului/centrului.
23. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
24. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
25. Elaborează și aduce spre aprobare șefului complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.

26. Alcătuieste programul recuperatoriu pentru perioada specifică.
27. Alcătuieste programul de lucru în sala de terapie, precum în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
28. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori.
29. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator, iar după sesiunea de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieste educatorul de tură asupra metodelor de intervenție.
30. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
31. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
32. Se îngrijește de dotarea cabinetului de psihologie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului/centrului.
33. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum și neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.
34. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat urgent șefului complexului/centrului.
35. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.
36. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
37. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « inapt » din punct de vedere medical.
38. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului/centrului.
39. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful de complex.
41. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.
- Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:
- "Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară”.

- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

42. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.

43. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.”

44. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale.

45. Conducerea complexului își rezerva dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.

46. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

e. Logoped (226603)

În activitatea sa se bazează pe :

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții

1. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;

2. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului; completează registrul de vizite ;

3. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
4. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
5. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
6. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale ;
7. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
8. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor aflați în ocrotire și ale celor care frecventează Centrul de zi de Recuperare.
9. Respectă programul de lucru și folosește timpul afectat pentru activitatea de educație specială și alte activități propuse conform programului și terapiilor efectuate în cadrul complexului/centrului.
10. Se prezintă la program în timp util, astfel încât programul terapeutic să decurgă conform orarului stabilit. Zilnic, semnează corespunzător condica de prezență.
11. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei pluridisciplinare.
12. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
13. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
- Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
14. Îndrumă activitatea de la module, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
15. Stabilește obiectivele specifice ale PIS al fiecărui copil și le depune în Dosarul personal al acestuia.
16. Elaborează și aduce spre aprobare șefului complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
17. Alcătuieste programul recuperatoriu pentru perioada specifică.
18. Alcătuieste programul de lucru în sala de terapie, precum în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor și părinților, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
19. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) să fie cunoscut de educatori.
20. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educator, iar după ședința de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruieste educatorul de tură asupra metodelor de intervenție .
21. Organizează activitatea de joacă în aer liber și alcătuieste un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens și personalul de pe module.
22. Răspunde de cuprinderea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, la domiciliu, a terapiei.
23. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
24. Se îngrijește de dotarea cabinetului de logopedie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului/centrului.

25. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum și neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au nici un suport legal.

26. Orice incident sau eveniment apărut în sala de terapie va fi raportat urgent șefului complexului/centrului.

27. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulări a acestora.

28. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

29. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.

30. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « inapt » din punct de vedere medical.

31. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului/centrului.

32. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful de complex.

33. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară”.

- Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

34. Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
35. Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.”
36. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale.
37. Conducerea complexului își rezerva dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementări legale.
38. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

f. Kinetoterapeut – (226405).

În activitatea sa se bazează pe :

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. Cunoaște particularitățile psihosomatice ale copiilor / tinerilor protejați în Centrul de Plasament al CSC Sparta Rotterdam.
2. Folosește timpul afectat pentru activitatea de terapie și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.
3. Respectă programul de lucru (L – J: 8.00 – 16.30; V – 8.00 – 14.00), astfel încât programul terapeutic să decurgă după orarul stabilit și semnează corespunzător condica de prezență.
4. Efectuează evaluarea primară și permanentă a copilului, în cadrul activității echipei pluridisciplinare.
5. Îndrumă activitatea de la modulele centrului de plasament, în sensul urmăririi aplicării PIS stabilit de echipa pluridisciplinară, din care face parte.
6. Stabilește obiectivele kinetoterapeutice ale PIS pentru fiecare copil și le depune în Dosarul personal al acestuia.

7. Elaborează și aduce spre aprobare șefului complexului materialele necesare desfășurării în bune condiții și în deplină securitate pentru copii a activității terapeutice și de evaluare a acesteia; la nevoie, propune spre modificare unele instrumente de lucru din cadrul programului terapeutic.
8. Alcătuiește programul recuperatoriu pentru perioada specifică PIS.
9. Alcătuiește programul de lucru în sala de terapie, precum și în cadrul ședințelor interdisciplinare și de consiliere a educatorilor, afișând orarul activităților și precizând luna, data, ziua, ora, numele și prenumele copilului, pe tipuri de activitate.
10. Se îngrijește ca programul de lucru (terapia individuală conform programării) și obiectivele să fie cunoscute de educatori.
11. Preia copilul programat pentru terapie individuală, din modul sau spațiul de joacă, de la educatorul centrului de plasament, iar după ședința de terapie îl readuce, pentru a-l preda educatorului; cu această ocazie, instruește educatorul de tură asupra metodelor de intervenție (poziții, exerciții și măsuri ce se pot lua la nivel de modul).
12. Recomandă tipuri de exerciții și activități în aer liber care să îi ajute în recuperarea motorie și alcătuiește un program pentru fiecare tip de activitate, instruind în acest sens personalul de pe modulele centrului de plasament.
13. Răspunde de cuprinderea educatorilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare, în vederea integrării și continuării, pe module, a terapiei.
14. Păstrează în bune condiții bunurile din dotare, răspunzând de buna întreținere și de evidența acestora.
15. Se îngrijește de dotarea cabinetului de kinetoterapie prin întocmirea de referate de necesitate prezentate conducerii complexului.
16. Este interzisă orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului precum și neglijarea lui sau refuzul de a lucra cu el, pe diferite motive care nu au niciun suport legal.
17. Respectă principiul "lucru în echipă": colaborează cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în scopul elaborării strategiilor de intervenție și cu ceilalți angajați, în scopul bunei derulșri a acestora.
18. Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitate a serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.
19. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
20. Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca «inapt» din punct de vedere medical.
21. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise din partea șefului complexului.
22. Se subordonează ierarhic șefului complexului.
23. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență.
24. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.
25. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului.
26. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
27. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
28. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
29. Respecta normele P.S.I. și normele de protecția muncii.

- Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

"Art. 22. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară".

- Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.

- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

30. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale.

31. Conducerea complexului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noi cerințe și reglementari legale.

32. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(6) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este format din: - 2 Inspector de specialitate (administrator), 1 lenjer, 1 spălătoareasă, 4 bucătari.

Inspector de specialitate (administrator) (432111)

În activitatea sa se bazează pe :

- 1)dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2)prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3)prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4)prevederile Regulamentului intern ;
- 5)prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6)prevederile MOF centru
- 7)prevederile Standardelor Minime Obligatorii
- 8)prevederile Procedurilor Operaționale
- 9)legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. Respectă programul de lucru, întocmit de către șeful de centru și are obligația de a semna zilnic condica de prezență.
2. Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru.
3. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factura fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară pentru materialele primite și o predă șefului de centru ;
4. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
5. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru ;
6. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenind din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
7. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
8. Întocmește zilnic lista de alimente, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru ;
9. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe bază de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru ; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru ;

10. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
11. Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
12. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului lunar efectuat de contabilul de gestiune ;
13. Informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Referatului aprobat la nivel de Direcție;
14. Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistentul medical, și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzătoare vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
15. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora ;
16. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
17. Întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
18. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
19. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
20. Are obligația de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
21. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în complex, spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare ;
22. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului;
23. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
24. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe ;
25. Răspunde de colectarea și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
26. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.I.;
27. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
28. Va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
29. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
30. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală);
31. Nu acceptă principiul conform căruia " beneficiarul este vinovat, personalul nu are nici o vină";

32. Oferă un model de conduită și limbaj adecvat beneficiarilor centrului cât și angajaților centrului;
33. Stabilește și menține relații de colaborare și respect cu ceilalți angajați ai centrului;
34. Respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați, numai în interesul beneficiarilor;
35. Se subordonează ierarhic șefului de centru;
36. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unității informațiilor obținute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
37. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
38. Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte; în caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru;
39. Se interzice părăsirea serviciului, fără a anunța în scris, prin cerere, șeful de centru;
40. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
41. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii;
- Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - "Art. 22. – Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Art. 23. -
- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari."

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.

- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

42. Respectă îndatoririle generale și drepturile prevăzute de R.I.;

43. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora, având obligația de a prezenta rezultatele la cabinetul medical din cadrul centrului;

44. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

45. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informațiile și documentele în exercitarea funcției;

46. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;

47. Utilizează aplicațiile electronice din dotarea complexului.

48. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic.

49. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

50. Lucrează conform metodologiilor de organizare și funcționare existente la nivelul centrului cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte.

51. Respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.

Bucătar (512001);

În activitatea sa se bazează pe :

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. Gestionează bunurile din dotarea cantinei de care răspunde solidar, împreună cu restul personalului din blocul alimentar;

2. Ridică alimentele de la magazie în prezența comisiei de recepție;

3. Nu vor fi acceptate de la magazie alimentele alterate sau expirate;

4. Alimentele se transportă de la magazie în vase curate și acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu sodă și soluție de cloramină, conform tabelelor afișate de cabinetul medical;

5. Nu se vor ține alimente crude alături de cele preparate. Este interzis refolosirea ca materie primă a preparatelor culinare finite.

6. Asigură prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite , răspunzând de calitatea și cantitatea hranei preparate.
7. Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente.
8. Păstrarea probelor alimentare este obligatorie timp de 36 ore sau 48 ore la frigider (etichetate în borcane curate) .
9. Pregătirea mesei elevilor se va face cu tacâmuri și vesela curate și dezinfectate cu cloramină timp de 30 de minute.
10. Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți elevii , respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente.
11. Hrana rămasă după servirea mesei, se va împărți ca supliment copiilor. Restul de alimente se va depune în butoiul special destinat , fără a se face mizerie.
12. Nu este voie să se oprească mâncarea de pe o zi pe alta.
13. Desfășoară în funcție de necesități lucrări de conservare și depozitare a produselor a agro-alimentare.
14. Va purta în permanență halat alb, bonetă sau batic alb în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igienă personală .
15. Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale pe mesele de lucru și a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea și de asemenea în sala de mese.
16. Nu se va permite accesul persoanelor străine sau cele din alte sectoare în bucătărie.
17. Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea cantinei.
18. Respectă cu strictețe indicațiile personalului medical, referitoare la igiena și curățenia din blocul alimentar.
19. Va anunța medicul când apar modificări ale stării sale de generale de sănătate sau a celorlalți lucrători din blocul alimentar.
20. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de personalul ierarhic superior.
21. Respectă normele de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii, atât personale cât și ale muncitorului subordonat și ale elevului de serviciu. Acestuia din urmă nu îi este permis să execute manopere cu risc(ex. tăierea legumelor).
22. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice și prezintă rezultatele la cabinetul medical, la termenele prevăzute de lege.
23. Respectă circuitele funcționale ale cantinei (servirea alimentelor, depozitarea reziduurilor alimentare , a materialelor de igienizare și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei).
24. Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
25. Respectă principiul “ lucru în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați , în interesul copiilor.
26. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
27. Respectă programul de lucru și seamănă corespunzător condica de prezenta..
28. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare, prin văruire, în blocul alimentar;
29. Comunică și cooperează cu ceilalți angajați pentru buna desfășurare a activității din centru;
30. Se subordonează șefului de centru;
31. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
32. Respectă Regulamentul Intern și R.O.F. al D.G.A.S.P.C. Constanța;
33. Respectă confidențialitatea cazurilor și păstrează secretul profesional;
34. Este instruit periodic, cunoaște și respectă legislația în vigoare privind normele de protecție a muncii și P.S.I.

35. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
36. Este interzis fumatul în sălile de preparare și servire a hranei.
37. Lucrează conform metodologiilor de organizare și funcționare existente la nivelul centrului cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte.
38. Respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.
39. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale ;
40. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu va răspunde disciplinar, administrativ , material și penal, după caz, conform legii.
41. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
42. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului ;
43. Oferă copiilor și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
44. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
45. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii :
- Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - "Art. 22. – Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Art. 23. -
- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari."
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
 - Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

Lenjereasă (515103)

În activitatea sa se bazează pe :

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atribuții:

1. Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise mai sus;
2. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotarea lenjeriei (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare copil, consemnată în fișa de echipare.
3. Are în subgestiune toate bunurile care fac obiectul activității.
4. Răspunde de păstrarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe aflate în subgestiune.
5. Se ocupă de starea echipamentului, efectuând reparații acolo unde este cazul (cusut nasturi, înlocuit elastic, pus fermoar) și calcă hainele și lenjeria de corp a fiecărui copil.
6. Predă la spălătorie pe baza unui caiet de predare-primire sub semnătură, toate hainele murdare și le preia curate, conform caietului.
7. În fiecare dimineață va echipa corespunzător copiii din grupă împreună cu educatorul de serviciu.
8. În cazul în care copiii își murdăresc hainele, vor fi schimbați, ori de câte ori este nevoie.
9. Dimineața preia de la educatorul de noapte copiii enuretici pentru schimbarea lenjeriei ude.
10. Participă la toate solicitările cerute de cabinetul medical, educatori, administrator sau șeful de centru.
11. Preia și predă echipamentul de sezon pe baza de proces-verbal (semnătura), atât de la magazie cât și de la educatori.
12. Întocmește fișa de echipare individuală a copiilor din grupă.
13. Repară, când este cazul, articolele de cazarmament.
14. Colaborează cu infirmierii și educatorii privind asigurarea beneficiarilor cu toate articolele de echipament și cazarmament necesare.
15. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
16. Execută și alte sarcini cerute de superiorul ierarhic.
17. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.

18. Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
19. Respectă principiul “ lucru în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul copiilor.
20. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
21. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare;
22. Se subordonează cabinetului medical, administratorului și sefului de centru;
23. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
24. Este interzis fumatul în alte locuri decât cele special amenajate.
25. Promovează un dialog principial cu copiii, fără agresiuni fizice, morale sau verbale .
26. Respectă programul și politica instituțională, hotărâte la nivelul centrului;
27. Respectă Regulamentul Intern și R.O.F. al D.G.A.S.P.C. Constanța;
28. Respectă confidențialitatea cazurilor și păstrează secretul profesional;
29. Respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.
30. Este instruit periodic, cunoaște și respectă legislația în vigoare privind normele de protecție a muncii și P.S.I.:
 - Conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - "Art. 22. – Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - **Art. 23. -**
 - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații :
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari."

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
- Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

Spălătoreasă (912103)

În activitatea sa se bazează pe :

- 1) dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- 2) prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- 3) prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- 4) prevederile Regulamentului intern ;
- 5) prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC
- 6) prevederile MOF centru
- 7) prevederile Standardelor Minime Obligatorii
- 8) prevederile Procedurilor Operaționale
- 9) legislația în vigoare privind protecția copilului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respectă.

Atribuții:

1. Cunoaște, respectă și aplică în activitatea sa, toate prevederile legale înscrise mai sus;
2. Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului din dotarea lenjeriei (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, încălțăminte), inventarierea acestuia pe fiecare copil, consemnată în fișa de echipare.
3. Exploatează în condiții optime (conform parametrilor stabiliți în cartea tehnică și a indicațiilor primite de la furnizor) și conform graficului și programului stabilit mașinile de spălat, uscătorul, calandru și celelalte obiecte de inventar din subgestiune și răspunde de funcționarea acestora.
4. Verifică inventarul și răspunde de integritatea bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc.) aflate în subgestiune și materialele folosite în desfășurarea activității sale.
5. Urmărește permanent ca echipamentul, materialul moale și lenjeria de corp și cea de pat a rezidenților să fie spălată și călcată.
6. Respectă circuitul de separare al rufelor murdare de cel al rufelor curate, precum și fazele spălării rufelor.
7. Face propuneri de casare a obiecte de inventar, mijloace fixe, lenjerie, echipament, cazarmament,etc, aflate în subgestiune.
8. Preia și predă rufele murdare/curate (echipament, cazarmament, lenjerie, etc.) din spalatorie sau din alte sectoare pe baza de proces verbal de predare-primire sub semnatura, evidentând stadiul de uzura în care se afla la momentul respectiv.
9. Participa la toate solicitările șefului de centru, administratorului, asistentului medical și educatorilor.
10. Preia și predă echipamentul de sezon pe baza de proces-verbal (semnatura) atât de la magazie cât și la educator.
11. Completează la fiecare dotare din lenjerie fișa de echipare individuală a rezidenților.
12. Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare în sectorul în care își desfășoară activitatea.
13. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție, corespunzător.

14. Respectă principiul “ lucru în echipă”, cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul copiilor.
15. Participă la crearea unei atmosfere de siguranță și afecțiune familială în centru.
16. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență ;
17. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului
18. Oferă rezidenților și colegilor, în permanență, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
19. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
20. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
21. Efectuează controlul periodic privind starea de sănătate fizică și psihică la datele comunicate de către cabinetul de medicina muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.
22. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic în limita competențelor profesionale ;
23. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu va răspunde disciplinar, administrativ , material și penal, după caz, conform legii.
24. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
25. Este interzis fumatul în alte locuri decât cele special amenajate.
26. Respectă programul și politica instituțională, hotărâte la nivelul centrului și semnează corespunzător condica de prezență;
27. Respectă Regulamentul Intern și R.O.F. al D.G.A.S.P.C. Constanța;
28. Respectă și aplică Procedurile Operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța.
29. Este instruit periodic, cunoaște și respectă legislația în vigoare privind normele de protecție a muncii și P.S.I.:

“**Art. 22.** - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. -

- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.”
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă.
 - Se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al unității/centrului/biroului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul Consiliul Județean;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam - Casa Neptun, Casa Venus, Casa Jupiter și Modul Saturn, este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliilor județene cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, conform dispozițiilor art.1 din Regulamentul- Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

În conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **DGASPC Constanța este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale aflate în subordine.**

În acest sens, având în vedere dispozițiile art.18 alin.1 lit.c din același act normativ, prevede printre documentele justificative solicitate în vederea obținerii licenței de funcționare a unui serviciu social, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului cadru aprobat prin H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea **Nomenclatorului serviciilor sociale**, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Astfel, potrivit dispozițiilor art.1 din Anexa 1 la H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea **Nomenclatorului serviciilor sociale**, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale: "*Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul*", **aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie.**

Prin adresa nr. 3434/16.01.2018, învederează că în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii nr. 797/2017 D.G.A.S.P.C. Constanța, este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale din subordine.

Având în vedere aceste argumente, supun dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Constanța proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.

PREȘEDINTE
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro
• Tel.: +40-241-480851 / Fax:+40-241-694137 • e-mail: office@dgaspc-ct.ro •

Operator de date cu caracter personal nr. 17764

NR. D 3434/16.01.2018

CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DOMNULUI PREȘEDINTE MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

Prin prezenta, vă supunem atenției proiectul de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.**

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliilor județene/consiliilor locale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, potrivit Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

În conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **DGASPC Constanța este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale aflate în subordine.**

În acest sens, având în vedere dispozițiile art.18 alin.1 lit.c din același act normativ, prevede printre documentele justificative solicitate în vederea obținerii licenței de funcționare a unui serviciu social, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborate cu respectarea modelului cadru aprobat prin H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea **Nomenclatorului serviciilor sociale**, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Astfel, potrivit dispozițiile art.1 din Anexa 1 la H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea **Nomenclatorului serviciilor sociale**, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale: "Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul", **aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie).**

Prin prezenta, D.G.A.S.P.C Constanta, învederează faptul că, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, D.G.A.S.P.C. Constanța, este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale din subordine.

Față de cele menționate anterior, vă solicităm aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.

~~Director General~~

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ**

R A P O R T

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii
Comunitare Sparta Rotterdam**

Conform prevederilor art. 91 alin. (1) lit. „d” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *„Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine”*.

Prin același act normativ la art. 91 alin. (5) lit. „a” pct.2 este reglementată atribuția consiliului județean de a asigura *„potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială”*.

Având în vedere cele de mai sus, concluzionăm că elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam s-a făcut cu respectarea prevederilor legale anterior menționate.

**Director General DGAPJ,
Leila Banciu**

**Șef Serviciu Juridic și Contencios,
Liliana Manea**

**Consilier Juridic,
Ileana Simionescu**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

R A P O R T

*privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare
Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam*

COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța prin raportare la prevederile legale incidente, *avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social cu Cazare Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sparta Rotterdam.*

26.01.2018.

P R E Ș E D I N T E ,

GOIDEA FLORIN